



**MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL**

Manual de usuario

Planillas Mensuales de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo.

2023

Oficina Virtual de Trámites



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO	3
3. REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE	3
4. DESARROLLO DEL MANUAL DE USUARIO.....	3
1. Ingresar a la Oficina Virtual de Trámites:	5
2. Iniciar sesión:	5
3. Planillas:.....	6
4. Selección de la modalidad:	6
5. Llenado de la planilla:.....	7
6. Realizar la declaración:	15
7. Declaración concluida:.....	17
5. CANALES DE ATENCIÓN	19

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social avanza en el proceso de desburocratización de trámites con la incorporación de la nueva Oficina Virtual de Trámites, a la que puede ingresar a través de la siguiente dirección: <https://ovt.mintrabajo.gob.bo>

De acuerdo al Decreto Supremo N° 3433, del 13 de diciembre de 2017, las empresas o establecimientos laborales del sector privado e instituciones públicas deben presentar mensualmente sus Planillas de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo, este trámite se podrá realizar por Internet.

2. OBJETIVO

El presente documento pretende mostrar el proceso de declaración de Planillas Mensuales de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo en la Oficina Virtual de Trámites.

3. REQUISITOS PARA EFECTUAR EL TRÁMITE

Para emplear el sistema requiere:

- Contar con conexión a Internet.
- Contar con Registro Obligatorio de Empleadores, este trámite también se efectúa en la plataforma.

4. DESARROLLO DEL MANUAL DE USUARIO

TABLA N° 1: Tabla descriptiva del trámite de Planillas mensuales de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo.



TRÁMITE	Planillas mensuales de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo	
Marco legal	Decreto Supremo 3433 Resolución Ministerial N° 212/18 Resolución Ministerial N° 536/23	
Destinatario	<p>Empleadores activos de los siguientes tipos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Todas las empresas o establecimientos laborales del sector privado, sean estas Sociedades Comerciales, Empresas Unipersonales, Sociedades Cooperativas, Sociedades Civiles, Asociaciones Civiles u otras independientemente de su giro o de su naturaleza.2. En el sector público todas las instituciones que comprenden los Órganos del Estado Plurinacional, que ejercen funciones de control, de defensa de la sociedad y del Estado, Gobiernos Autónomos Departamentales, Regionales, Municipales e Indígena Originario Campesinos, Universidades Públicas, Empresas Públicas, Instituciones Financieras Bancarias y No Bancarias, Instituciones Públicas de Seguridad Social.3. Todas aquellas personas jurídicas que perciban, generen y/o administren recursos públicos.4. Todas aquellas personas naturales que perciban, generen y/o administren recursos públicos y tengan a su cargo dependientes laborales.5. Las Fuerzas Armadas y la Policía Boliviana respecto a su personal administrativo. <p>Se consideran las excepciones establecidas en el Artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 258/18.</p>	
Características	Requisitos	Registro Obligatorio de Empleadores (digital).
	Costo	Bs 27.- (Veintisiete 00/100 Bolivianos), por planillas cuyo total ganado sea de Bs 1 a Bs 100.000. Bs 53.- (Cincuenta y Tres 00/100 Bolivianos), por planillas cuyo total ganado sea mayor a Bs 100.000.
	Plazo de presentación	Hasta el día quince (15) del mes siguiente al reportado.
Proceso	<ol style="list-style-type: none">1. El empleador debe realizar la inscripción a través de la Oficina Virtual de Trámites, llenando los datos solicitados por el sistema, el último paso será la generación del certificado ROE.2. El Jefe Departamental correspondiente realizará la firma digital del certificado.3. El empleador recibirá el documento firmado a través de correo electrónico y por el sistema, no es necesario que visite oficinas del Ministerio.	
Producto	Certificado Digital que acredite la presentación de las planillas	

Los pasos a seguir para realizar el trámite se detallan a continuación:

1. **Ingresar a la Oficina Virtual de Trámites:** Abra un navegador de Internet, preferentemente Firefox o Google Chrome y en la barra de direcciones escriba la siguiente dirección <https://ovt.mintrabajo.gob.bo/> y presione la tecla ENTER.

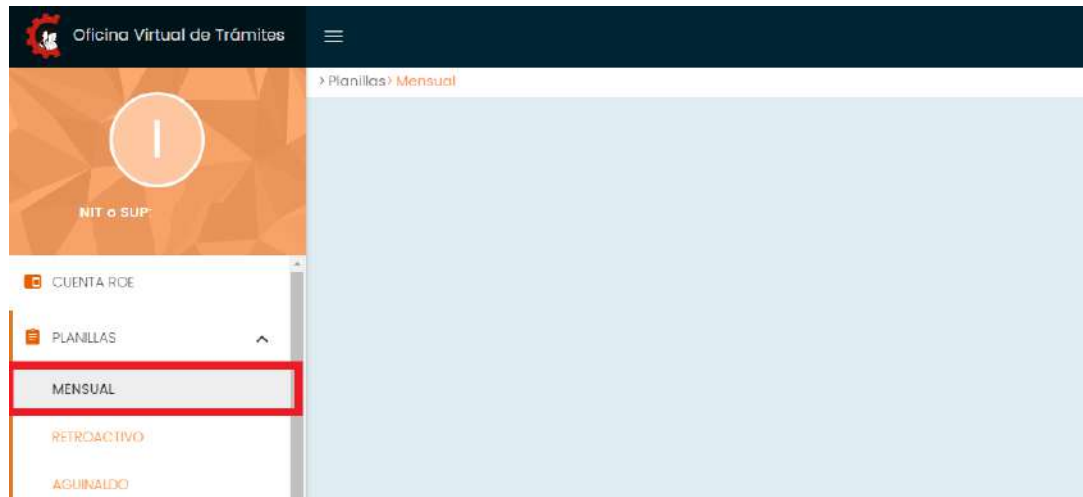


2. **Iniciar sesión:** Para ingresar al sistema debe emplear los datos del NIT, usuario y contraseña con los que accede a la Oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales.





3. **Planillas:** Para llenar la planilla diríjase al menú principal de sistema en la parte izquierda de la pantalla y presionar la opción “PLANILLAS” y luego “MENSUAL”, tal como muestra en la siguiente figura:

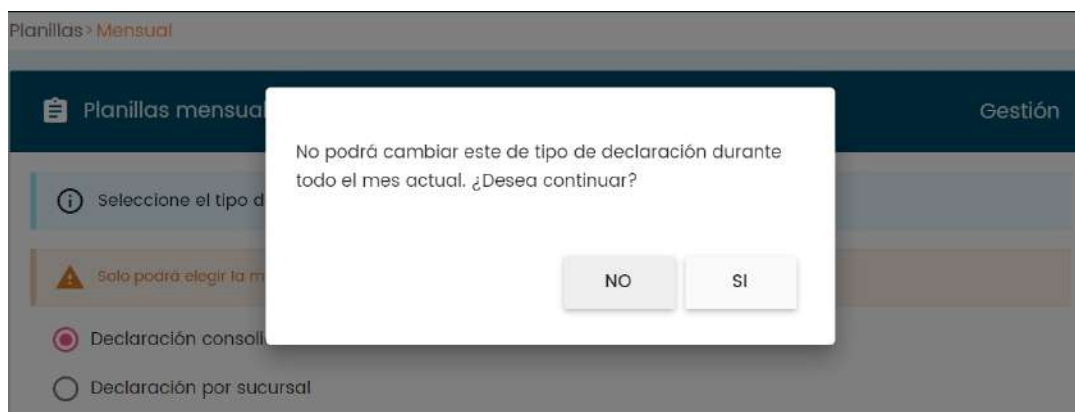


4. **Selección de la modalidad:** El siguiente paso es seleccionar el modo de declaración, existe dos tipos de declaraciones.

- **Declaración consolidada de todas las sucursales:** Todos los trabajadores se declararán en una sola planilla.
- **Declaración por sucursal:** Cada una de las sucursales podrá declarar de forma independiente sus planillas, se debe considerar que cada declaración involucra un costo.



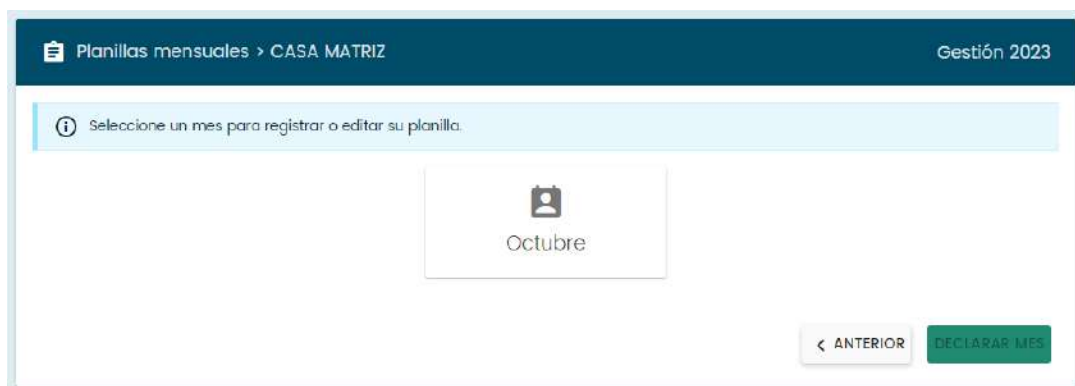
Debe tener **especial cuidado en esta selección** ya que **NO** se podrá modificar posteriormente esta modalidad durante el mes actual como hace notar el mensaje de confirmación:



Si no tiene sucursales y solo declara la Casa Matriz la única opción será la declaración consolidada. Por tanto, el sistema no mostrará este paso.

5. Llenado de la planilla:

A continuación, el sistema mostrará el mes disponible para hacer la declaración, siempre y cuando este en el rango de declaración de planillas del día 1 al 15 del mes a declarar:





Ingresa al botón con el nombre del mes correspondiente.



Por ser la primera vez que ingresa el sistema le mostrará un recorrido con las principales características de este módulo, puede avanzar entre las láminas presionando el botón

> SIGUIENTE, hasta finalizar todas las opciones. Lea con atención los recuadros que le indicarán las opciones de la planilla.




Existen dos formas de registrar los datos a declarar, puede elegir cualquiera de las dos formas:

- **Agregar trabajadores manualmente:** Esta opción le permite ingresar uno a uno los trabajadores de su institución. Debe ingresar al botón verde con el ícono de una persona y llenar los datos básicos del trabajador.



En la ventana emergente, ingrese el número de Carnet de identidad, la fecha de nacimiento, el nombre del trabajador y sus apellidos. Presione el botón **VALIDAR** esto con el propósito de verificar el registro de esta persona en SEGIP, si la validación es correcta el botón cambiara a: **CAMBIAR**






Si marca la casilla “Persona con discapacidad” el sistema realizará una consulta en línea al Ministerio de Salud (SIPRUNPCD) y al IBC (Instituto Boliviano de la Ceguera) para verificar que efectivamente sea una persona con discapacidad. Una vez llenado el formulario, presione el botón 

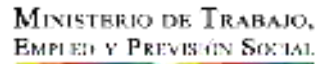
Si alguno de los trabajadores se encuentra observado en SEGIP usted podrá ingresar manualmente sus datos hasta que el trabajador regularice su situación.





Después de esto complete los demás campos reflejados en planillas de acuerdo a la siguiente imagen:

Si desea registrar datos adicionales como Horas extras, Horas Dominicales u otro tipo de información referente a su modalidad de trabajo, debe presionar uno de los botones siguientes    y seleccionar del menú emergente los campos deseados para agregarlos a la planilla.

Importar Trabajadores: Esta opción le permite cargar la planilla a partir de una hoja de cálculo con todos los campos requeridos. Si usted es un usuario Windows, puede usar Microsoft Excel, o si es usuario Linux puede usar Calc de LibreOffice para llenar la planilla.



Al apretar el botón con la flecha hacia arriba el sistema mostrará una pantalla en la que se encuentran dos documentos, en el botón  DESCARGAR PLANILLA se encuentra una planilla base para el llenado de datos y en el botón  INSTRUCCIONES DE LLENADO se encuentra un documento con instrucciones para llenar cada una de las columnas, recuerde que debe seguir los formatos establecidos para poder importar su planilla de forma correcta.



Recuerde que antes de importar el archivo debe guardarlo en formato .csv, el instructivo de llenado le indicará cómo hacerlo.



Luego de llenar la planilla debe presionar el botón **SELECCIONAR ARCHIVO** que permite seleccionar desde los archivos de su computadora el archivo a importar.



Una vez realizada la selección de archivo, presionar el botón **VALIDAR E IMPORTAR** que se encuentra en la parte inferior derecha del formulario.



En caso de tener errores el sistema desplegará una lista de los mismos, indicando la fila y el campo dónde se encuentra el error:



Planillas mensuales > CASA MATRIZ Gestión 2023

1 Seleccione un mes para registrar o editar su planilla.

Octubre

No se pudo completar la importación del mes de **Octubre** debido a que la planilla tiene uno o más errores.
Se encontró 1 error, debe corregirlo antes de intentar importar su planilla nuevamente.
Si no desea ver este mensaje otra vez cierre el mensaje haciendo clic en la X

Nro. registro: 1 • Error: No existen registros con los datos enviados, por favor verifique los datos y el tipo de documento seleccionado.

Lista de errores:

DESCARGAR LISTA DE ERRORES

< ANTERIOR **DECLARAR MES**

Si la importación se ha realizado de manera correcta y sin errores, el sistema redirigirá a la pantalla inicial, con un mensaje de confirmación.


Planillas mensuales > CASA MATRIZ Gestión 2023

1 Seleccione un mes para registrar o editar su planilla.

Octubre

✓ Se ha finalizado correctamente la importación de su planilla del periodo de **Octubre**.
Para los tutores de personas con discapacidad debe llenar la información de sus dependientes haciendo clic en el ícono de silla de ruedas que aparece junto al nombre del trabajador.

< ANTERIOR **DECLARAR MES**

Si desea ver la información importada o realizar alguna corrección adicional, puede presionar el botón  con el nombre del mes y podrá visualizar en modo edición toda la planilla de trabajadores.



Recuerde que debe añadir los dependientes de los trabajadores que son tutores de personas con discapacidad haciendo clic en el ícono de silla de ruedas

También puede registrar a los trabajadores desvinculados en el mes haciendo clic en el icono de persona



6. Realizar la declaración: Una vez completado el llenado de la planilla de acuerdo a la modalidad haya escogido, presionar el botón **< VOLVER AL MES** a continuación el sistema nos devolverá a la pantalla inicial:

Presionar el botón **DECLARAR MES** debe llenar la información de accidentes y enfermedades de trabajo, si no tiene casos referentes a estos campos, déjelos en 0, y luego presionar el botón **> SIGUIENTE**

El sistema mostrará el Formulario Único de Presentación Mensual de Planillas de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo que contiene un resumen de los datos de la misma, si todo está llenado correctamente **MARCAR LA CASILLA** “Declaro y acepto la veracidad de este formulario” que está en la parte inferior del formulario, luego presionar el botón “SIGUIENTE” para continuar.



Formulario de presentación mensual

Antes de realizar su declaración. Verifique que todos los datos sean correctos

FORMULARIO ÚNICO DE PRESENTACIÓN MENSUAL DE
PLANILLAS DE SUELDOS, SALARIOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Fecha de declaración: 17/11/2023

DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR

Modalidad de presentación: CONSOLIDADO

DATOS DE LA PRESENTACIÓN

Número de NIT Nombre comercial Razón social Fecha de constitución
18/08/2023

Matrícula de comercio Fecha de inicio de actividades

☒ Declaro y acepto la veracidad de este formulario

CANCELAR < ANTERIOR > SIGUIENTE

A continuación, debe ingresar los datos del depósito realizado en la cuenta 1-6036425 del Banco Unión, como se muestra en la siguiente figura.

Planillas mensuales Declaración de sueldos y salarios

Seleccione un mes

Para concluir con el trámite de presentación mensual de planillas llene los datos del depósito realizado previamente, tome en cuenta que los depósitos se hacen efectivos en el sistema medio día después de que haya realizado el pago en el banco.

Si aún no realizó el depósito cierre la ventana y acuda al Banco Unión, el sistema recuperará toda la información registrada hasta este punto.

No se permiten transacciones bancarias realizadas a través de banco en línea (Internet)

Número de cuenta: 1-6036425 del Banco Unión

Trámite: DDJJ-P-MENSUAL



Fecha de depósito *


1. Número de depósito *

Costo de trámite: 27 Bs.

(*) Campos obligatorios

CANCELAR < ANTERIOR VALIDAR Y GENERAR DECLARACIÓN JURADA

Si fue necesario más de un depósito presione el botón  con el símbolo  para crear una nueva fila.

Una vez llenado el formulario, presione el botón  esta acción permite validar en línea con el Banco Unión, los datos del(s) depósito(s) ingresados.



Al completar este paso la información es enviada al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

7. **Declaración concluida:** Con estos pasos concluyó con la declaración de la planilla mensual, podrá ver el documento en la bandeja de documentos.



Existen cuatro opciones disponibles para visualizar la declaración jurada, la primera es el Formulario Único de presentación Mensual de Planillas de sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo, este documento será firmado digitalmente:

Documento

DESCARGAR PDF

Página: 1 de 3

Tamaño automático

FORMULARIO ÚNICO DE PRESENTACIÓN MENSUAL DE
PLANILLAS DE SUELDOS, SALARIOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Fecha de declaración: 02/03/2018


DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR

Modalidad de presentación: CONSOLIDADO
Número de orden: 1020

DATOS DE LA PRESENTACIÓN

Número de NIT: [redacted] Nombre comercial: BLUE Razón social: [redacted] S.R.L. Fecha de constitución: 27/08/2010



También, está disponible la opción Vista PDF de su planilla en el botón “PDF” donde se puede encontrar la Planilla de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo, en la parte superior derecha está el botón  **DESCARGAR PDF** para descargar el archivo, como se muestra a continuación:

Planilla mensual – Planilla



DESCARGAR PDF



≡

88c5add2-28d2-447e-b751-cbe7c70a0b1c

1 / 1

87%










No. EMPLEADOR MINISTERIO TRABAJO:

PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS

Correspondiente al mes de: Septiembre gestión 2023

Nro	CI		Apellidos y Nombres		Total Haberes Extra	Otros Bonos	Total Sueldos Dominicales	Total Pagado	Ocupación que desempeña				Total Descuentos	Líquido Pagable	Fecha de ingreso
	Días Hábitos Pagados Mes	Días/Días Pagados	Haber Básico	Bono Antigüedad					Descuentos						
									AFP	RC-IVA	Otros				
1	30	8	2542.92	2548.53	0	0	0	5091.45	647.12	0	0	647.12	4444.33	01/04/2022	
2	30	8	2575	0	0	0	0	2575	327.28	0	0	327.28	2247.72	01/03/2023	
3	30	8	2575	0	0	0	0	2575	327.28	0	0	327.28	2247.72	13/06/2022	
Totales	24.00	7692.92	2548.53	6.00	0.00	0.00	10241.45	1301.68	0.00	0.00	1301.68	8939.77			


En el ícono  se tiene la opción vista completa de su planilla que muestra un listado completo con los trabajadores de su institución:


 Lista completa de la planilla de trabajadores del mes de Enero 

Buscar trabajador:

Fecha de nacimiento	País de nacionalidad	Sexo	Jubilado	¿Aporta a la AFP?	¿Persona con discap...	Tutor de persona co...	Fecha de in
9/09/1987	BOLIVIA	M		✓			01/01/2017

Página 1 de 1 - Del 1 al 1 de 1 registros.

 CERRAR  ANTERIOR  SIGUIENTE

Por último,  en el ícono se tiene la opción de descarga, que le permitirá obtener el archivo que fue importado para la declaración.

5. CANALES DE ATENCIÓN

Para obtener más información de soporte del sistema puede ingresar a la página:
www.ovt.mintrabajo.gob.bo/soporte

Dónde encontrará tutoriales y otros documentos de ayuda.

En caso de dudas o consultas no dude en contactarse con los siguientes teléfonos:

- TELEFONO: (2) 240-8606 INT 2137, 2209, 2057, 2058, 2060
- CORREO: soporteovt@mintrabajo.gob.bo